

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO
DI MANSIONI DI CUSTODIA
CON ASSEGNAZIONE
DI ALLOGGIO DI SERVIZIO
del
Comune di Cusano Milanino**

Approvato con deliberazione di G. C. n. 125 del 17/12/2019

INDICE

Art. 1	Oggetto del Regolamento
Art. 2	Alloggio di servizio
Art. 3	Custode
Art. 4	Mansioni del Custode
Art. 5	Condizioni per la concessione degli alloggi
Art. 6	Sostituzione del Custode
Art. 7	Modalità di concessione degli alloggi di servizio
Art. 8	Controllo e vigilanza sul servizio di custodia
Art. 9	Decadenza
Art. 10	Revoca dell'incarico di Custode
Art. 11	Norma finale

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'affidamento di mansioni di custodia di impianti e/o immobili comunali e la concessione d'uso degli alloggi di servizio di proprietà comunale, esclusivamente a dipendenti comunali, precisando che non si tratta di un nuovo ed autonomo contratto di lavoro con il dipendente comunale, essendo le mansioni di custodia da garantire in modo non continuativo, e comunque, ad integrazione delle mansioni proprie del profilo professionale del dipendente comunale incaricato e secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale.

Art. 2 -Alloggio di servizio

1. Si definiscono "alloggi di servizio", tutti gli alloggi ad uso abitativo di proprietà dell'Amministrazione Comunale (sedi municipali, edifici scolastici, centri civici, impianti sportivi...), che abbiano tipologie e caratteristiche abitative adeguati per essere adibiti a residenza, secondo attestazione tecnica da parte del Settore Gestione del Territorio ed Ambiente; l'unità immobiliare svolge un ruolo strumentale e legato al servizio di custodia, in quanto garantisce la presenza fisica del custode presso o vicino l'impianto o l'immobile da custodire.
2. È di competenza della Giunta Comunale la definizione delle strutture comunali oggetto di prestazioni di custodia, e di alloggio di servizio.
3. La concessione degli alloggi di servizio è disposta nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale, al fine di permettere ed agevolare l'espletamento delle mansioni di custodia affidate ed assicurare il migliore funzionamento del Servizio o della struttura cui il Custode è addetto. La concessione è gratuita e non costituisce una prestazione patrimoniale integrativa del trattamento retributivo.
4. Il rapporto tra alloggio e nucleo familiare deve essere adeguato e non creare situazioni di sottoutilizzo o di sovraffollamento, tenuto conto dei criteri previsti dalle normative per l'assegnazione di Alloggi Pubblici (S.A.P. per Regione Lombardia), e dei parametri stabiliti dal regolamento d'igiene.

Art. 3 - Custode

1. Si definisce Custode il dipendente comunale, indipendentemente dal profilo professionale proprio, incaricato, previa apposita procedura selettiva, a cui vengono assegnate ad integrazione rispetto alle proprie, le mansioni di custodia e di sorveglianza di immobili comunali, in base al presente Regolamento ed all'Avviso di cui al successivo art. 7.
2. Il custode ha l'obbligo di curare la manutenzione dell'alloggio di servizio con la diligenza del buon padre di famiglia, rispondendo dei danni che si dovessero riscontrare per sua incuria.
3. Il personale suddetto può utilizzare l'alloggio per uso esclusivamente proprio e del proprio nucleo familiare, da dichiarare nell'atto della domanda, e non può locarlo neppure in parte né, salvo espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, ospitare persone estranee.

Art. 4 - Mansioni del Custode

1. Oltre a quanto specificatamente indicato nelle norme relative a ciascun immobile, contenute

nell'apposito Avviso e successivamente, attraverso la scrittura privata per la concessione dell'alloggio di servizio, da stipulare con il Custode, il Custode dovrà:

- garantire quotidianamente o secondo il calendario definito dall'Amministrazione Comunale, l'apertura e la chiusura di cancelli, finestre, porte ed accessi in genere, dell'immobile custodito o degli immobili custoditi;
 - accertarsi del buon funzionamento degli impianti di riscaldamento idraulico, elettrico, fognario, ecc. e degli impianti in generale (antifurto, antincendio...);
 - eventuale attività di portineria con apertura e chiusura di accessi all'inizio ed al termine delle attività che si svolgono nell'edificio, secondo le indicazioni del servizio comunale competente;
 - minute operazioni di pulizia dei cortili, porticati e delle altre parti comuni dell'immobile, nonché, in caso di neve ed in attesa o ad integrazione dell'intervento delle ditte specializzate, sgombero della stessa, con formazione di passaggi idonei per consentire l'accesso alla struttura;
 - effettuazione di piccole riparazioni per l'esecuzione delle quali non sia richiesta alcuna specializzazione e/o qualificazione;
 - segnalare tempestivamente al Settore competente per materia ed al Settore Gestione Territorio ed Ambiente Comunale, al fine di permettere il regolare svolgimento delle attività dell'edificio custodito, il cattivo funzionamento degli impianti, il deterioramento grave di parti interne ed esterne dell'immobile custodito od ogni anomalia di funzionamento; in caso di urgenza dovrà rivolgersi direttamente alle ditte addette alla manutenzione indicate dal Settore Tecnico;
 - provvedere, di norma, alla piccola manutenzione dell'edificio custodito, alla pulizia ed al riordino delle aree esterne calpestabili e alla manutenzione del giardino e delle aree verdi, secondo le specifiche tecniche che saranno indicate per ogni contratto;
 - sostituire i custodi di altri stabili in caso di loro assenza, secondo le modalità indicate nell'articolo 6.
2. Il Custode ha l'obbligo di consentire verifiche periodiche, previamente concordate, ove un Funzionario Responsabile comunale ne ravvisi la necessità.

Art. 5 - Condizioni per la concessione degli alloggi

1. Gli alloggi sono concessi in uso ai dipendenti comunali incaricati delle mansioni di custodia, per la durata di 4 (quattro) anni, prorogabili con atto scritto ed autorizzazione della Giunta Comunale.
2. Il concessionario prende visione dell'alloggio e dello stato di fatto, dichiarando di essere pienamente cosciente della condizione del luogo e di assumersi tutti gli oneri per il subentro (imbiancatura, revisioni, serramenti...).
3. La concessione dell'alloggio ai dipendenti comunali è a titolo gratuito ed è funzionale all'assolvimento degli obblighi che sono posti a carico del Custode. Viene comunque definito un "canone di locazione" figurativo dell'alloggio, quantificato e definito dal Settore Gestione Territorio ed Ambiente.
4. La concessione potrà essere rinnovata, previa revisione ed eventuale adeguamento delle condizioni di concessione stessa e previa verifica dei requisiti di assegnazione, per un altro quadriennio, ove l'Amministrazione Comunale non dia disdetta con preavviso di mesi sei,

mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e/o notifica. Il concessionario potrà in ogni momento rinunciare alla custodia, dandone preavviso all'Amministrazione almeno sei mesi prima.

5. Nel caso di licenziamento, di mobilità, di dimissioni del dipendente o di decesso, la famiglia conserva il diritto di abitarvi per ulteriori mesi sei. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di prorogare la durata della concessione d'uso anche dopo la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di servizio con il proprio dipendente: in tale caso potrà essere disposta una concessione d'uso della durata di due anni, rinnovabile, dietro il pagamento di un canone per il godimento dell'alloggio da quantificarsi in base ai valori di mercato, come meglio disciplinato dal successivo art. 9.
6. Le spese relative alla manutenzione ordinaria dell'alloggio saranno a carico del Custode, secondo i criteri previsti dal Codice Civile in materia di locazione.
7. Il Custode provvederà a stipulare direttamente con le Aziende erogatrici dei servizi, i singoli contratti di fornitura, a sottoscrivere le volturazioni che di volta in volta si renderanno necessarie, nonché al pagamento dei canoni d'affitto dei relativi contatori e dei consumi di acqua, luce, gas, telefono, riscaldamento, nonché della tassa relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e alle spese in genere per la manutenzione ordinaria degli impianti.
8. Ove le spese di cui al comma precedente non possano essere verificate mediante misurazioni con contatori autonomi, sarà posta a carico del Custode una spesa annua forfettizzata, distinta per voci, da calcolare in rapporto alla tipologia dell'alloggio, nonché alla composizione del nucleo familiare, a cura del Settore Gestione Territorio ed Ambiente.

Art. 6 - Sostituzione del custode

1. Al dipendente con mansioni di custodia, spettano i congedi previsti dal CCNL; durante il congedo e comunque in base al calendario definito dal Settore competente dell'attività svolta all'interno della struttura, deve essere comunque assicurata la custodia passiva (permanenza ed attività minimali di accesso/chiusura) da parte dei familiari idonei.
2. In caso di assenza per qualsivoglia motivo, il custode dovrà farsi sostituire nelle proprie mansioni da altra persona di famiglia maggiorenne ed idonea, ovvero dal Custode di un'altra sede o da altro dipendente comunale, previo accordo con l'Amministrazione Comunale. L'assenza dovrà di norma corrispondere con le ferie del dipendente e dovrà essere segnalata secondo le norme di preavviso delle ferie stesse.
3. Qualora non sia possibile la sostituzione con le modalità indicate dai precedenti commi, il Custode potrà farsi sostituire a proprio carico da altra persona, anche estranea al personale comunale, di gradimento dell'Amministrazione Comunale. La sostituzione non dà diritto ad alcun compenso al sostituto da parte dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione Comunale, a propria discrezione, potrà disporre la sospensione della custodia nei giorni o periodo di non utilizzo della struttura o secondo apposito calendario.
5. Nel caso di aspettativa facoltativa o malattia, il Custode deve assicurare, laddove possibile, anche tramite i propri familiari, la vigilanza passiva dello stabile assegnato. Qualora la mancanza di familiari idonei, il perdurare della malattia o il periodo di aspettativa, siano tali da non garantire in alcun modo la custodia, il Responsabile del Settore competente adotterà provvedimenti organizzativi di sostituzione, e sottoporrà la questione alla Giunta Comunale.

-
6. Il Custode ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, secondo le modalità stabilite dal Settore competente; in tale giornata, sarà garantita la sola custodia passiva.

Art. 7 - Modalità di concessione degli alloggi di servizio

1. L'Amministrazione Comunale, ove si verificano disponibilità e/o nuove necessità definite dalla Giunta Comunale, pubblica e diffonde a tutti i dipendenti comunali, per almeno 15 giorni (quindici) consecutivi, un Avviso interno, contenente l'ubicazione dell'immobile, le regole e/o gli obblighi specifici da osservare, i requisiti richiesti e le mansioni da svolgere, nonché il termine entro cui deve essere presentata la domanda.
2. Il servizio di custodia è affidato, tenuto conto delle seguenti condizioni, ai dipendenti comunali che presentano apposita domanda, con le seguenti dichiarazioni:
 - godimento dei diritti civili e politici, non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - non titolarità del diritto di proprietà o di altri diritti reali di godimento su alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare, o con ordinanze, sentenze esecutive di sfratto, ovvero altro provvedimento giudiziario o amministrativo, esclusi i casi di occupazione senza titolo, su tutto il territorio nazionale – l'assenza del diritto di proprietà o di altri diritti reali è valida e deve essere presente anche per tutti i componenti del nucleo familiare e per tutta la durata dell'assegnazione dell'alloggio;
 - idoneità ad assolvere specifiche ed attinenti mansioni richieste per la struttura.
3. In caso di più domande, una Commissione tecnica procederà ad apposita selezione, attribuendo ai richiedenti appositi punteggi, sulla base dei seguenti criteri e comunque, sulla base dei criteri meglio dettagliati nell'Avviso:
 - particolari esigenze familiari – per quanto riguarda il nucleo familiare, verrà data priorità ai nuclei più numerosi, ferma restando l'adeguatezza dimensionale dell'alloggio in relazione al numero dei componenti;
 - condizione abitativa;
 - anzianità nella categoria;
 - anzianità nel servizio presso il Comune;
 - anzianità d'età (da valutarsi con punteggio inversamente proporzionale);
 - valore ISEE del nucleo familiare.
4. Le domande pervenute nei termini e con le modalità previste nell'Avviso sono valutate da una Commissione tecnica presieduta dal Segretario Generale del Comune e composta da altri due Funzionari comunali, tra i quali il Responsabile del Servizio/Settore che gestisce la struttura o l'impianto oggetto di custodia ovvero che è maggiormente interessato all'utilizzo di tale struttura o impianto.
5. La Commissione proporrà una graduatoria di candidati, secondo il punteggio attribuito in base ai criteri dettagliati nell'Avviso; la graduatoria ha validità per i due anni successivi. Potrà essere esperito anche apposito colloquio conoscitivo, con finalità valutativa sulla effettiva capacità del nucleo familiare, di fare fronte agli impegni derivanti dalle mansioni di custodia; al colloquio non viene assegnato alcun punteggio, dovendosi necessariamente concludere con un motivato giudizio di idoneità o inidoneità all'affidamento della concessione; ma la positiva valutazione del colloquio rimane condizione necessaria per l'inserimento in graduatoria.

6. Tutti i requisiti richiesti, nonché le condizioni di precedenza e di preferenza, dovranno essere posseduti alla data di scadenza dell'Avviso, alla data di sottoscrizione della scrittura privata e conservati durante l'intera durata della concessione.

Art. 8 - Controllo e vigilanza sul servizio di custodia

1. Il Custode, dipendente comunale, svolge la propria attività, in base alle esigenze dell'Amministrazione Comunale, secondo le indicazioni e modalità definite dal Responsabile della struttura comunale custodita e dal Responsabile del Settore da cui dipende; i Responsabili interessati, in ragione delle peculiarità della struttura da custodire, individuano di comune accordo, le attività particolari ed aggiuntive da porre in capo al Custode.
2. L'esecuzione delle mansioni e delle attività di custodia deve essere articolata in maniera tale che siano salvaguardati tutti i diritti del lavoratore discendenti dalla normativa vigente, dal CCNL e dal contratto individuale stipulato con il Comune.
3. L'alloggio di custodia è strumentale all'esercizio del servizio di custodia, in quanto il Custode ha l'obbligo di dimorarvi e deve garantire la sua presenza o quella di un suo familiare, o altro incaricato, nell'immobile da custodire.
4. Al dipendente cui vengono assegnate le mansioni di custodia, non verrà riconosciuta, né liquidata alcuna prestazione di lavoro straordinario relativa allo svolgimento delle mansioni oggetto dell'incarico di custodia.
5. Il controllo e la vigilanza sull'operato del Custode spettano al Settore da cui dipende l'attività svolta nella struttura.
6. Al medesimo Settore spetta altresì, nei casi di assenza improvvisa del Custode, il compito di provvedere alla sua eventuale sostituzione temporanea e, comunque, di attuare le misure atte ad assicurare la fruibilità della struttura e la sua salvaguardia.

Art. 9 - Decadenza

1. La concessione dell'alloggio di servizio decade dopo mesi sei dalla data di cessazione del servizio di custodia, che avviene nel caso di cessazione dal rapporto di impiego e di dipendenza con l'Amministrazione Comunale, per collocamento a riposo, licenziamento, dimissioni e/o mobilità ad altro Ente. Per i sei mesi di proroga della concessione, il concessionario è tenuto a corrispondere un canone per il godimento dell'alloggio da quantificarsi in base ai valori di mercato.
2. L'Amministrazione Comunale può comunque prorogare il termine stabilito nel primo comma, per la durata di anni due, eventualmente rinnovabile, dietro il pagamento di un canone per il godimento dell'alloggio da quantificarsi anche in questo caso in base ai valori di mercato, in considerazione delle particolari condizioni economiche e familiari dell'assegnatario, anche al fine di consentire allo stesso di reperire sul mercato, entro un periodo ragionevole, un alloggio idoneo per le esigenze della famiglia.

Art. 10 - Revoca dell'incarico di Custode

1. L'Amministrazione Comunale può revocare l'incarico di custodia, con conseguente perdita del diritto ad occupare l'alloggio, con preavviso di tre mesi, per prevalente interesse pubblico che imponga un diverso utilizzo dell'immobile assegnato, o perché ritenga che sia venuta meno l'esigenza della custodia stessa o per giusta causa. Sono considerati fra l'altro, casi di giusta causa i seguenti:

- a) quando il Custode incaricato dall'Amministrazione Comunale non occupi, senza giustificato motivo, l'alloggio assegnato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di assegnazione;
 - b) gravi o ripetuti inadempimenti contestati con raccomandata con ricevuta di ritorno e/o con notifica, per i quali il Custode non formuli giustificazioni adeguate;
 - c) casi di provata inosservanza dei divieti e dei doveri previsti nel disciplinare di incarico che incrinino irreparabilmente il peculiare rapporto di fiducia tra Amministrazione Comunale e Custode;
 - d) concessione ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci o su documenti risultati falsi;
 - e) il Custode non abiti i locali assegnati o disponga di altro alloggio adeguato, entro 70 Km;
 - f) il Custode non rispetti per più di tre mesi consecutivi, il versamento dovuto nei confronti dell'Amministrazione Comunale, per i consumi e le utenze;
 - g) il Custode sia debitore moroso nei confronti del Comune;
 - h) il Custode sia, o diventi, egli o persona con lui convivente, proprietario di immobile urbano, entro 70 Km;
 - i) il Custode non si serva della cosa concessa con la diligenza del buon padre di famiglia o se ne serva, anche parzialmente, per uso diverso da quello esclusivamente convenuto di abitazione;
 - j) il Custode dia in locazione in tutto o in parte l'alloggio o comunque vi introduca persone diverse da quelle dichiarate come componenti il nucleo familiare all'atto dell'assegnazione;
 - k) il Custode apporti modificazioni non autorizzate ai locali, nonché agli impianti;
 - l) il Custode non ottemperi nel godimento dei locali e relative pertinenze alle prescrizioni impartite da parte dell'Amministrazione Comunale.
2. Prima di pronunciare la revoca/decadenza, il Responsabile competente notificherà al Custode una diffida, con la quale assegnerà un termine per rimuovere le inadempienze o per eventuali controdeduzioni; successivamente, in caso di ulteriore inottemperanza, emetterà un provvedimento di revoca/decadenza dell'assegnazione dell'alloggio di custodia. Nel caso in cui l'alloggio non sia rilasciato entro 30 giorni, si procederà con l'esecuzione forzata ed il risarcimento danni.

Art. 11 - Norma finale

1. Al rapporto intercorrente tra il Custode e l'Amministrazione Comunale non si applicano le norme della Legge sulla disciplina delle locazioni di immobili urbani, né quelle sull'Edilizia Residenziale Pubblica o Servizi Abitativi Pubblici, se non specificatamente richiamate.
2. Le concessioni (o comunque denominate) degli alloggi di servizio in essere all'entrata in vigore del presente Regolamento dovranno essere adeguate alle disposizioni del presente Regolamento medesimo, entro il termine di sei mesi o comunque nei termini di legge.
3. Per coloro che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, in particolare, si trovano in godimento/assegnazione di un alloggio di servizio, senza essere in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento, salva la qualifica di dipendente comunale, o in stato di non regolarità nel versamento di quanto dovuto per le utenze/consumi o rispetto ad altri obblighi previsti, la concessione in essere avrà termine alla scadenza dell'assegnazione, previa notifica dell'invito a regolarizzarsi.